

「ウェルビーイングで切り拓く 北陸人口戦略フォーラム（仮称）」運営業務 委託仕様書

1 業務名

「ウェルビーイングで切り拓く 北陸人口戦略フォーラム（仮称）」運営業務

2 委託期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

3 業務の目的

「ウェルビーイングで切り拓く 北陸人口戦略フォーラム（仮称）」（以下、「フォーラム」という。）は、ウェルビーイング向上による若者や女性に選ばれる地域づくり、人口減少対策及び機運の醸成について、北陸三県を中心としたウェルビーイング先進地域の自治体や企業等が連携を深めるとともに、その取組を全国に発信するため、富山県が開催するものである。

本委託は、県内外から参加者を募るとともに、本フォーラムを円滑に運営し、その波及効果を広く県内外にもたらすことを目的とする。

4 フォーラムの概要

（1）開催日時

令和8年11月10日（火）14:00～17:40

（2）開催場所

富山県民共生センターサンフォルテ ホール等（富山市湊入船町6-7）

※会場ホームページ：<https://www.sunforte.or.jp/top.aspx>

（3）出席者（予定）

会場参加者：約300人、オンライン参加者：約200人（合計最大500人程度）

（4）基本構成（案）

（開会挨拶 14:00～14:10）

① パネルディスカッション①（45分）14:10～14:55

「北陸から創造する人口戦略 ～女性や若者に選ばれる地域づくり～（仮）」

コーディネーター1名 パネリスト4名

② パネルディスカッション②（45分）14:55～15:40

「ウェルビーイングから広がる北陸の地域づくり ～地域発の実践と新たな価値の創造～（仮）」

コーディネーター1名 パネリスト4名

③ パネルディスカッション③（45分）15:40～16:25

「ウェルビーイングの世界的潮流 ～日本と地域の未来を考える～（仮）」

コーディネーター1名 パネリスト4名（うち1名は海外からオンライン参加）

④ セッション1・セッション2（各30分を並行して開催）16:40～17:10（提案項目）

セッション1【テーマ】住民のウェルビーイング向上

（発表：富山県内自治体、県外自治体等）

セッション2【テーマ】従業員のウェルビーイング向上

（発表：富山県内企業、県外企業等）

⑤ 交流会（30分）17:10～17:40（提案項目）

※①～③の構成や登壇者は、委託者において決定する。④の構成及び発表者、⑤の構成については提案すること。なお、①～③はホールで、④、⑤はそれぞれ別の研修室で行うこととする。

5 業務内容

受託者は、次に掲げるフォーラムの準備から終了後のアンケート集計までの運営・設
営等に係る一切の業務を行うこと。業務内容は、受託者からの提案を踏まえ、委託者と
緊密かつ十分に協議し決定する。

(1) フォーラム告知・募集業務

会場参加人数の目標を300人として、①から③の告知・募集業務を行うこと。また、
SNS広告、テレビCMの放送その他の効果的な告知・募集方法を提案すること。なお、
内容や納期等について委託者と密に連絡をとり、協議の上進めること。

① 開催に係るチラシのデザイン、編集、作成

内容	数量等	規格等
チラシ	1,500枚	A4 コート紙 (90kg) 表4色 裏2色 両面

② 本フォーラムのプログラムの制作及び会場配付

内容	数量等	規格等
プログラム	500部	A3 (二つ折り) コート紙4色 (90kg)

※チラシ、プログラム等のデータは、PDF形式の電子データを委託者に納品すること。
また、テレビCM等を制作する場合は、MP4形式の電子データを委託者に納品するこ
と。なお、納品されたデータは、委託者が作成する印刷物、ホームページ等で使用
できるものとする。

③ 本フォーラム概要、登壇者紹介、参加事前申し込みフォーム、ライブ配信案内、会 場アクセス等が記載されているWEBサイトを作成・公開すること。WEBサイトは、 富山県公式ホームページ（以下、「県HP」という。）と同一サーバで運用するサブ サイトとし、以下の機能を備え付けること。

ア すべてのコンテンツを HTTPS 通信で表示できること

イ レスポンスウェブデザイン（マルチデバイス対応）

スマートフォン、タブレット、パソコン等、使用するデバイスに関わらず、それ
ぞれ最適で使いやすい表示がなされる設計とすること

ウ Windows、MacOS、iPhone、Android 端末に搭載されている汎用ソフトウェアの
最新版にて閲覧可能であること。Edge、Chrome、firefox、android、iOS の最新
バージョンで閲覧が可能であること

なお、サブサイトの制作にあたっては、県HP保守業者（グローバルデザイン株
式会社）と再委託契約を結び、県HP保守業者から提供されるFTPを利用すること。
また、県HP保守業者の行う業務に係る費用を県HP保守業者に支払うこと。

(2) フォーラム運営業務

フォーラムの準備から終了までの進行管理、司会・スタッフ・セッション発表者
等との交渉・連絡調整及び会場運営等一切の業務を受託者において行うこと。

また、委託者が指定する登壇者等との交渉・連絡調整等についても、委託者の指
示により実施すること（パネルディスカッション③のパネリスト1名は、海外在住で
英語使用）。

なお、コーディネーターやパネリスト等の登壇者の謝金及び旅費、終日の会場施
設利用料（ホール、研修室及び附属設備等の料金）は、委託料に含めるものとする。
（附属設備について、施設側では用意ができない、又は、数量が足りない等の理由
により、別途調達する必要があるものも含む。なお、委託者において、ホール及び
研修室301～308の利用について仮申し込みをしている。）

さらに、本業務を確実に実施するために必要な人員は、受託者において適切に配
置し、これらに要する人件費及び旅費（人員に係る謝金・賃金・交通費等の経費、
司会への謝金・旅費等を含む）は、委託料に含めるものとする。

運営の実施に当たっては①から⑥の業務を行い、委託者と密に連絡をとり協議の

上、進めること。

①事前調整等

ア 運営に必要な調査、調整、各種申請手続

イ 開会あいさつ及びパネルディスカッションの登壇者等については、委託者が指定する者とするが、ディスカッションの構成検討や、当日の進め方等についてパネリストと事前に打ち合わせを行うなどの交渉・連絡調整を、委託者の指示により実施すること。

ウ セッション1では「住民のウェルビーイング向上」、セッション2では「従業員のウェルビーイング向上」をテーマとし、交流会ではパネルディスカッション②及び③の登壇者、セッション発表者、セッション参加者同士の交流を目的とする。それぞれのセッションの内容及び発表者（司会を含む）、交流会の内容などについて提案者より提案すること。

なお、実際の内容などについては、受託者からの提案を踏まえつつ、委託者が関係者と協議し、全体的な構成を踏まえ委託者が決定する。

エ セッションの内容決定後、セッション発表者の募集又は打診を実施すること。

オ パネルディスカッション登壇者、セッション発表者のスケジュール把握を行うこと。

②会場設営業務（パネルディスカッション会場、セッション会場、交流会会場）

ア 会場レイアウト、装飾・サイン計画の作成

イ 会場装飾、各種看板の設営、撤去

内容	数量等	規格等	設置場所（想定）等
吊り看板	1	横幅9000mm以内	パネルディスカッション会場（ホール）ステージ上部、フォーラム名
バックパネル	3	サイズ：横幅2400mm以内 素材：紙（マット紙）	セッション及び交流会会場（研修室）正面

ウ 会場設営・撤去、設備（ステージ照明・音響・ライブ配信機材、パネリストがオンラインで参加するために必要な機器等）等の設営、操作、維持管理及び撤去

a) 可能な限り会場備え付けのスクリーン等の設備を使用すること。

b) パネルディスカッション会場のスクリーンには、登壇者名、各パネルディスカッションのテーマ要約筆記（字幕含む）及び登壇者の投影資料等を表示させること。なお、スクリーンに表示させるスライド等は受託者が作成すること。

c) セッション会場のスクリーンには、セッション発表者の投影資料等を表示させること。なお、スクリーンに表示させるスライド等は、受託者が発表者から送付を受け取りまとめること

d) スクリーン明度を確保しつつ、来場者に登壇者が見やすいようステージ明度を調整すること。

e) パネルディスカッション会場及びセッション会場の記録映像の収録等を行うため、正面の位置から1台程度のカメラ体制で撮影をすること。

f) 海外から参加するパネリストが、オンラインでパネルディスカッションに参加できるよう、Web 会議ツール等を用いたオンライン配信、同時通訳による会場への日本語音声の提供及びパネリストへの英語音声の提供などに必要な機材の設置や操作等を行うこと。（パネルディスカッション③で1名参加予定）

g) パネルディスカッション会場の要約筆記（字幕表示）用機材の設営及び撤去を行うこと。

エ 受付の設置・撤去

会場入口に登壇者、来賓及び来場者それぞれの受付を設置すること。

オ その他、必要な備品類等の手配、設置及び会場の原状回復等

③運営・進行業務

- ア フォーラム全般の進行管理を行うこと。
- イ 当日の進行や人員配置、各種図面、緊急時連絡先等を網羅した運営マニュアル（会場計画、警備計画、救護体制等含む）を作成し、各スタッフや委託者と情報共有すること。
- ウ 委託者と協議の上、構成企画・演出・司会進行及び台本の作成を行うこと。
- エ フォーラム（開始からセッションまで。）はライブ配信すること。なお、フォーラム終了後は、アーカイブを視聴できるようにすること。
- オ 音響・照明等のオペレーターの配置のほか、運営補助、進行補助、誘導及び受付など、各所に十分な人員を配置すること。
- カ 会場管理（警備を含む。）及び誘導を行うこと。
- キ 海外から参加するパネリストが、オンラインでパネルディスカッションに参加できるように、同時通訳や配信等機材の操作等を行う人員を配置すること。（パネルディスカッション③で1名参加予定）
- ク 託児サービスに必要な人員を配置すること。（会場施設の託児室を利用）
- ケ 要約筆記（字幕表示）に必要な人員を配置すること。
- コ 運営に必要な各種備品及び消耗品の手配を行うこと。
- サ 司会者の手配及び連絡調整を行うこと。
- シ 登壇者等のペットボトル（お茶）を手配し、会場の所定の場所に用意すること。

④来場者に関する業務

- ア 事前申し込みの受付及び来場案内の送付
 - a) WEBサイトを使用した入力フォームの作成を行い、事前申し込み受付開始を可能とすること。また、その通信においては、適切な情報セキュリティ対策を施すこと。
 - b) 事前申し込みに対し、来場案内をメール送付すること。
 - c) 随時、事前申し込み受付状況・内容について委託者と共有すること。
- イ 当日の受付業務
 - a) 会場入口に来場者用受付を設置し、来場者全員にプログラムを配布すること。
 - b) 来場者数をカウントすること。
- ウ 会場周辺の誘導看板等の製作、設営（手続等含む）及び撤去を行うこと。
- エ 適切に人員を配置し、来場者の整理、救護、安全確保及び危機管理を行うこと。

⑤登壇者・来賓に関する業務

- ア 控室等にスタッフを配置し、委託者をサポートすること。
- イ 委託者の指示に従い、登壇時のステージへの案内等を行うこと。

⑥その他

- ア 施設管理者との打ち合わせ、調整及び施設・設備利用に伴う所要の申請手続き等については、委託者と密に連携して行うこと。
- イ プログラムの変更など、流動的な事項について対応すること。
- ウ その他①から⑤までの業務に付随する業務を行うこと。

(3) 警備・誘導

- ①登壇者、来場者、来賓、関係者、スタッフ等会場にいるすべての者の安全が確保できるように、会場・敷地内警備及び会場整理・誘導を行い、万全を努めること。
- ②必要に応じて、警察、施設管理者等との警備、消防署、道路管理者、交通管理者等との打ち合わせ、調整及び法令上その他所要の申請手続きを行うこと。

(4) フォーラム効果調査業務

フォーラム実施の効果等の検証を行うため、参加者を対象としたアンケート調査を実施すること。アンケート調査の調査項目、手法等は委託者と協議の上で決定すること。

(5) その他の付随業務

- ①フォーラムの記録用の写真を撮影し、電子データを納品すること。
- ②記録用映像として、フォーラムの開会からセッション終了までの様子を撮影した映像を納品すること。
- ③イベント保険（施設入場者損害保険）に加入すること。
- ④必要に応じて委託者と適宜協議・打ち合わせを行い、その結果を受託者が記録し相互に確認する。委託者以外との協議・打ち合わせ等についても記録し、必要に応じて委託者に報告するものとする。
- ⑤その他、本業務に付随する一切の業務を行うものとする。

6 実施計画書の作成

受託者は、契約締結後、別途委託者の示す期限までに、実施計画書として、以下の事項を記載又は添付の上、納品すること。

- ①フォーラムの内容
- ②スケジュール表（工程表）
- ③本業務運営組織体制図
- ④会場運営組織体制図（全スタッフの役割分担）
- ⑤企画構成、演出、進行表及び台本
- ⑥当日スケジュール表（本番日の全体、出演者及びスタッフの行動が把握できるもの）
- ⑦会場図（搬入・搬出口、司会・出演者控室の配置等出演者に関する図面、来賓・実施本部の控室等運営に関する図面及び来場者・司会・出演者・来賓の導線）
- ⑧ステージ構成図（装飾、映像及び音響関係図面）
- ⑨会場装飾図
- ⑩スタッフ配置表
- ⑪緊急時の対応体制（地震・火災発生時及び体調不良者・けが人発生時）
- ⑫広報計画
- ⑬その他委託者が提出を求めた書類

7 業務上の注意事項

- (1) 受託者は、企画・構成イメージを委託者と十分に摺り合わせした上で業務を進めること。また、業務の進捗状況を適宜報告し、必要な指示を受けることとする。
- (2) 業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、本業務上知り得た個人情報を紛失し、又は本業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。
- (3) 受託者が業務の一部を再委託する場合には、委託者からの承諾を得ることとし、再委託先から個人情報の漏えい等が起きないように措置し、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負う。
- (4) 本業務で使用する機器、媒体、事務用品等の調達、謝礼、交通費、通信費等の必要な費用については、受託者の負担とする。
- (5) 業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心掛けるものとする。
- (6) 受託者は、本業務による支出について、使用目的、支払先、金額の根拠や支払時期等を確認できる領収書等の証明書類を、当該委託事業が完了した日の属する委託者の会計年度終了後、5年間保管することとする。

- (7) 本業務により得られた成果、資料、情報（個人情報を含む。）等については委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。
- (8) 受託者は、第三者の著作権、肖像権その他の権利を侵害することがないように必要な使用許可等を得ること。これらを怠った場合に生じる問題については、受託者が一切の責任を負うこととする。
- (9) 成果物納入後に発生した受託者側の責めに帰する不備が発見された場合は、速やかに必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者負担とする。
- (10) 委託者は、受託者が本仕様書に定める内容に違反した場合は、委託金を支払わず、また、既に支払った委託金の全部又は一部を返還させることができるものとする。

8 成果物の著作権

- (1) 成果物の著作権は、委託者に帰属する。本業務のために収集した資料等はすべて委託者に供与し、その利用、再編集は委託者が自由にできるものとする。
- (2) 本業務により得られる著作物の著作権者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本業務に関与した者について著作権を主張させず、著作権者人格権についても行使させないことを約するものとする。

9 成果物

以下の成果物を、令和9年2月26日（金）までに納入すること。

- (1) 業務に関して作成した全ての成果品データを格納した電子データ
- (2) 業務の企画、構成、経過、成果内容等をまとめた業務完了報告書（A4判、電子データ）

10 その他

本仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。